

বার্ষিক কৰ্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ২০১৯ হতে জুন ২০২০



উপজেলা ভূমি অফিস

জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী কমিশনার (ভূমি)
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট

এবং

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জয়পুরহাট এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ২০১৯ হতে জুন ২০২০

সূচিপত্র

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
উপক্রমণিকা	৪
সেকশন-১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি	৫
সেকশন-২ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কর্মসম্পাদন সূচক, কার্যক্রম এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ	৬-১০
সংযোজনী-১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	১১
সংযোজনী-২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ পদ্ধতি	১২-১৩
সংযোজনী-৩: অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ	১৪

জয়পুরহাট উপজেলা রাজস্ব প্রশাসনের কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of Revenue Administration of Joypurhat Sadar Upzilla.)

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (বিগত ৩বছর) প্রধান অর্জনসমূহ

জয়পুরহাট সদর উপজেলা রাজস্ব প্রশাসনের কার্যক্রমের আওতার উপজেলা ভূমি অফিস সমূহে আগত সেবা প্রত্যাশীদের সেবা প্রদানের জন্য হেল্প ডেস্ক খোলা হয়েছে। উল্লিখিত হেল্প ডেস্কের মাধ্যমে সেবা প্রত্যাশীগণকে বিভিন্ন প্রকার তথ্য দিয়ে সহায়তা প্রদান করা হচ্ছে। এতে রাজস্ব প্রশাসনে প্রতি জনগনের আস্থা বৃদ্ধি পাচ্ছে। এছাড়া সহকারী কমিশনার(ভূমি) এর কার্যালয় ও ইউনিয়ন ভূমি অফিস সমূহে সেবা প্রত্যাশীদের বসার সুব্যবস্থা, সুপেয় পানির ব্যবস্থা, সাইকেল ও মোটর সাইকেল রাখার সেড নির্মাণের মাধ্যমে উন্নত সেবার পরিবেশ সৃষ্টির নিরন্তর প্রচেষ্টা অব্যাহত রয়েছে। ভূমি অফিসের স্বচ্ছতা বৃদ্ধির জন্য উপজেলা ভূমি অফিসকে সিসি ক্যামেরার আওতায় আনা হয়েছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ

এ উপজেলায় মোট ০১ টি পৌরসভা ও ০৯টি ইউনিয়ন রয়েছে। তন্মধ্যে ইউনিয়ন ভূমি অফিস রয়েছে ০৮টি। ০২ টি ইউনিয়ন ভূমি অফিসের সংখ্যা কম থাকায় এবং সেবা প্রত্যাশীদের সংখ্যা বৃদ্ধি পাওয়ায় চাপ সামলানো যাচ্ছে না। সহকারী কমিশনার (ভূমি) এর কার্যালয় ও ইউনিয়ন ভূমি অফিসসমূহে জনবল সংকট রয়েছে। এক্ষেত্রে চ্যালেঞ্জ হচ্ছে ইউনিয়ন ভূমি অফিসের সংখ্যা বৃদ্ধি করার পাশাপাশি ডিজিটাল সেবা পদ্ধতি উদ্ভাবন (যেমন- ই-নামজারী ইত্যাদি) ও বাস্তবায়ন করে জনগণের হয়রানী কমানো এবং স্বচ্ছতা বৃদ্ধি করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

- ই-ভূমি অফিস বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রশিক্ষিত জনবল তৈরী।
- ই- ভূমি অফিস বাস্তবায়নে লজিস্টিক সাপোর্ট (কম্পিউটার, ইন্টারনেট সংযোগ) বৃদ্ধি করা।
- ই- নামজারী কার্যক্রম চালু করা

চলমান ২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জন সমূহ

- শতভাগ ভূমি উন্নয়ন কর আদায় করা।
- সংস্থার ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের হার বৃদ্ধি করা।
- অবৈধভাবে দখলকৃত সরকারি জমি দখল মুক্ত করা।
- পেন্ডিং রেন্ট সার্টিফিকেট মামলার সংখ্যা কমিয়ে আনা।
- অর্পিত সম্পত্তির বকেয়া (ইজারা মূল্য) আদায় বৃদ্ধি করা।
- রাজস্ব আদালতের দায়েরকৃত আপীল/রিভিশন মামলা নিষ্পত্তির হার বৃদ্ধি করা।
- সায়রাত মহল ইজারা প্রদান শতভাগ নিশ্চিত করা।
- রেকর্ড সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা আধুনিকায়ন করা।

উপক্রমণিকা (Preamble)

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতাবৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে

অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জয়পুরহাট

এবং

সহকারী কমিশনার (ভূমি), জয়পুরহাট সদর এর মধ্যে ২০১৯ সালের জুন মাসের ৩০ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো।

এই চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

সেকশন- ১

রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ এবং কার্যাবলি

১.১ রূপকল্প (Vision)

দক্ষ, স্বচ্ছ এবং জনবান্ধব ভূমি ব্যবস্থাপনা

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission)

দক্ষ, আধুনিক ও টেকসই ভূমি ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে ভূমি সংক্রান্ত জনবান্ধব সেবা নিশ্চিতকরণ

১.৩ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives)

১.৩.১ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. ভূমি ব্যবস্থাপনার দক্ষতা বৃদ্ধি
২. রাজস্ব সংগ্রহ বৃদ্ধি
৩. ভূমিহীন পরিবারের সংখ্যা হ্রাস
৪. ভূমি বিরোধ হ্রাস

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ

১. দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন
২. কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিবেশ ও সেবার মানোন্নয়ন
৩. দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়ন
৪. তথ্য অধিকার জোরদারকরণ
৫. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন

১.৪ কার্যাবলি (Functions)

১. সরকারের ভূমি সংস্কার নীতি বাস্তবায়ন
২. ভূমি রাজস্ব/ভূমি উন্নয়ন করের সঠিক দাবী নির্ধারণ, আদায়, কর বহির্ভূত রাজস্ব আদায় এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায় বৃদ্ধির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ
৩. ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের কর্মকর্তাদের কার্যক্রম তত্ত্বাবধান
৪. ভূমি রাজস্ব প্রশাসনের মাঠ পর্যায়ের দপ্তরগুলোর বাজেট ব্যবস্থাপনা ও তদারকি
৫. উপজেলা ভূমি অফিস, ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন, তত্ত্বাবধান ও পরিবীক্ষণ
৬. খাসজমি ব্যবস্থাপনা
৭. অর্পিত ও পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা
৮. সাইরাত মহল ব্যবস্থাপনা
৯. গুচ্ছগ্রাম/ আশ্রয়ন সৃজন

মাঠপর্যায়ের কার্যালয়ের আর্থিক বোঝাপড়া উদ্দেশ্যসমূহ
(গোট মান-২০)

কলাম-১ মূল উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪ কর্মসম্পাদন সূচক (Performance Indicators)	কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ সফলতার মান ২০১৯-২০২০ (Target Value-২০১৯-২০)				
					অসাধারণ (Excellent) ১০০%	অতি উত্তম (Very Good) ৯০%	উত্তম (Good) ৮০%	চলতি মান(Fair) ৭০%	চলতিমানের নিম্ন(Poor) ৬০%
১. সর্বোচ্চ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন	৪	২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিল	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে খসড়া বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি দাখিলকৃত	১	১৭ এপ্রিল	১৯ এপ্রিল	২০ এপ্রিল	২৩ এপ্রিল	২৫ এপ্রিল
		২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ	ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিলকৃত	১	৪	-	-	-	-
		২০১৮-২০১৯ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	১	১৫ জানুয়ারি	১৬ জানুয়ারি	১৭ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২১ জানুয়ারি
		২০১৯-২০ অর্থ বছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল	বার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	১	১৩ জুলাই	১৬ জুলাই	১৮ জুলাই	২০ জুলাই	২৩ জুলাই
২. মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে কর্মসম্পাদন একটি অনলাইন সেবা চালু করা	২	মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহে কর্মসম্পাদন একটি অনলাইন সেবা চালু করা	অনলাইন সেবা চালুকৃত	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-
		দপ্তর/সংস্থার কর্মসম্পাদন ১টি সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত	সেবা প্রক্রিয়া সহজীকৃত	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	১৫ মার্চ	-
		উদ্ভাবনী উদ্যোগ ও ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প (এসআইপি) বাস্তবায়ন	উদ্ভাবনী উদ্যোগ বাস্তবায়িত	১	৪ জানুয়ারি	১১ জানুয়ারি	১৮ জানুয়ারি	২৫ জানুয়ারি	৩১ জানুয়ারি
		পি আর এল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পি আর এল ছুটি নগদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরি পত্র যুগপৎ জারি নিশ্চিতকরণ	এসআইপি বাস্তবায়িত	১	২৫	-	-	-	-
৩. সিটিজেন চার্জার অনুযায়ী সেবা প্রদান	১	সিটিজেন চার্জার অনুযায়ী সেবা প্রদান	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পি আর এল ও ছুটি নগদায়ন পত্র যুগপৎ জারিকৃত	১	১০০	৯০	৮০	-	-
		অতিরিক্ত প্রতিবেদন বাস্তবায়ন	প্রকাশিত সিটিজেনস চার্জার অনুযায়ী সেবা প্রদানকৃত	১	১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
		সেবা প্রত্যাশী ও দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার (waiting room) এর বাস্তবায়ন করা	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে সেবা প্রত্যাশী ও দর্শনার্থীদের জন্য টয়লেটসহ অপেক্ষাগার চালুকৃত	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-
		সেবার মান সম্পর্কে সেবার্থীদের মতামত পরিবীক্ষণের বাস্তবায়ন	সেবার্থীদের মতামত পরিবীক্ষণের বাস্তবায়ন চালুকৃত	১	৩১ ডিসেম্বর	৩১ জানুয়ারি	২৮ ফেব্রুয়ারি	-	-

আমি, সহকারী কমিশনার (ভূমি), জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জয়পুরহাট এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

আমি, অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব), জয়পুরহাট সহকারী কমিশনার (ভূমি), জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।

ঐ. Nazim.

(মোঃ আব্দুল্যাহ আল মামুন)
সহকারী কমিশনার (ভূমি)
জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।

তারিখঃ ২০/০৬/১৯



(সোনিয়া বিনতে তাবিব)
অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
জয়পুরহাট।

তারিখঃ ২০/০৬/২০১৯

সংযোজনী-১

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দ সংক্ষেপ	বিবরণ
১.	ইউ এল এ ও	ইউনিয়ন ভূমি সহকারী কর্মকর্তা
২.	ইউ এস এল এ ও	ইউনিয়ন উপ-ভূমি সহকারী কর্মকর্তা
৩.	পি আর এল	অবসর প্রস্তুতি ছুটি
৪.	এ ডি সি (রাজস্ব)	অতিরিক্ত জেলা প্রশাসক (রাজস্ব)
৫.	আর ডি সি	রেভিনিউ ডেপুটি কালেক্টর
৬.	এসি (ল্যান্ড)	সহকারি কমিশনার (ভূমি)

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপ গঠিত-এর বিবরণ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপপদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
১.১] কর্মসম্পাদন	১.১.১] মিউটেশন কেস নিষ্পত্তিকৃত	১.১.১] মিউটেশন কেস নিষ্পত্তিকৃত	বিপ্রয়, কেবা, পানসহ বিভিন্নভাবে ভূমি রেজিস্ট্রেশনমূলে ভূমি হস্তান্তরের পর নামজারি মামলা রুজু, সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা অনুমোদন।	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
	১.১.২] জেলা রেকর্ডরুমে হাল নাপাদকৃত খতিয়ান।	১.১.২] জেলা রেকর্ডরুমে হাল নাপাদকৃত খতিয়ান।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারী মামলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে জেলা রেকর্ডরুমে বিদ্যমান খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদ করা।	ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, জেলা রেকর্ড রুম।	বার্ষিক প্রতিবেদন
	১.১.৩] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদ খতিয়ান	১.১.৩] উপজেলা ভূমি অফিসে হালনাগাদ খতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারী মামলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে উপজেলা ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদ করা।	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
	১.১.৪] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	১.১.৪] ইউনিয়ন ভূমি অফিসে হালনাগাদকৃত খতিয়ান	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নামজারি মামলা অনুমোদনের পর নতুন খতিয়ান সৃজনের অনুমতি প্রদান এবং সে বিষয়ে ইউনিয়ন ভূমি অফিসে বিদ্যমান সংশ্লিষ্ট খতিয়ান সংশোধন ও হালনাগাদ করা।	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
	১.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	১.২.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ বিভিন্ন বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং ভূমি উন্নয়ন কর আদায়, কেট সার্টিফিকেট মামলা সংক্রান্ত কাজে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান	ভূমি সংস্কার বোর্ড/জেলা প্রশাসন/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
	১.২.২] কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	১.২.২] কানুনগো প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত			
	১.২.৩] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	১.২.৩] ইউ এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত			
	১.২.৪] ইউ এম এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	১.২.৪] ইউ এম এল এ ও প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত			
	১.২.৫] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	১.২.৫] সার্ভেয়ার প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত			
	১.২.৬] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত	১.২.৬] রাজস্ব প্রশাসনের অন্যান্য কর্মচারী প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত			
৩] পরিদর্শন	১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	১.৩.১] সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন	সহকারী কমিশনার (ভূমি)/ কানুনগো	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	১.৩.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শনকৃত	১.৩.২] কানুনগো কর্তৃক ইউনিয়ন ভূমি অফিস পরিদর্শন			
	১.৪.১] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন অনুষ্ঠিত	১.৪.১] উপজেলা মাসিক রাজস্ব সম্মেলন	উপজেলা নির্বাহী অফিসার/ সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	১.৬.১] অডিট আপত্তি রূপশিট জবাব প্রেরণ	১.৬.১] অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অডিট আপত্তির রূপশিট জবাব প্রেরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	১.১.২] ভূমি উন্নয়ন করের দাবী নির্ধারনের জন্য প্রস্তুতকৃত রিটার্ন-৩	ভূমি মালিকদের নিকট হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কৃষি জমির ক্ষেত্রে ২৫ (পঁচিশ) বিঘার উর্ধ্বে এবং অকৃষি সকল ভূমির কর আদায়ের নিমিত্ত ভূমি উন্নয়ন করের দাবী নির্ধারণের জন্য সরকার কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে প্রস্তুতকৃত তালিকা যা রিটার্ন-৩ নামে পরিচিত	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	১.১.২] ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং এর মধ্যে আদায়কৃত হোল্ডিং	রিটার্ন-৩ এর ভিত্তিতে চিহ্নিত ভূমি উন্নয়ন কর প্রদানযোগ্য হোল্ডিং সমূহের মধ্য হতে ভূমি উন্নয়ন কর আদায়কৃত হোল্ডিং সমূহ।	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	
	১.১.৩] আদায়কৃত ভূমি কর (সোধারন)	ভূমি মালিকদের নিকট হতে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত কৃষি জমির ক্ষেত্রে ২৫ (পঁচিশ) বিঘার উর্ধ্বে এবং অকৃষি সকল ভূমির কর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন	

	[২.১.৪] আদায়কৃত ভূমি উন্নয়ন কর (সংস্থা)	বিভিন্ন সংস্থার মালিকানাধীন জমির ভূমি উন্নয়ন কর আদায়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
	[২.১.৫] আদায়কৃত কর বাহিত্বৃত রাজস্ব	নামজারি ফি, সাধারণত মহাল হতে প্রাপ্ত ইজারা মুদ্রার নির্ধারিত অংশ ইত্যাদি	ইউনিয়ন/ পৌর ভূমি অফিস/সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস/	বার্ষিক প্রতিবেদন
	[২.১.৬] অর্পিত সম্পত্তির লীজ নবায়ন থেকে আয়	লীজ প্রদানকৃত অর্পিত সম্পত্তির বাৎসরিক লীজ নবায়ন থেকে আয়	ইউনিয়ন/পৌর ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন
	[২.২] বেস্ট সাটিফিকেট কেস নিষ্পত্তি	বকেয়া ভূমি উন্নয়ন কর আদায়ের লক্ষ্যে দায়েরকৃত সাটিফিকেট মামলা নিষ্পত্তি।	ইউনিয়ন ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস	বার্ষিক প্রতিবেদন
	৩.১] কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান	কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের নিমিত্ত নির্ধারিত পদ্ধতিতে সারাদেশে ভূমিহীন কৃষকদের চিকিতকরণ সরকারি নীতিমালা মোতাবেক ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদান করা।	ইউনিয়ন ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস/	বার্ষিক প্রতিবেদন
	[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্ত মোকদমা	ভূমিহীনদের মধ্যে খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদমা নিষ্পত্তি করা।	ইউনিয়ন ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস/	বার্ষিক প্রতিবেদন
	[৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তর	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাস জমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদমা নিষ্পত্তির পর কবুলিয়ত দলিল সম্পাদন।	ইউনিয়ন ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস/	বার্ষিক প্রতিবেদন
	[৩.১.৩] নিষ্পত্তিকৃত বন্দোবস্তকৃত মোকদমা	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদমা নিষ্পত্তি করা।	ইউনিয়ন ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস/	বার্ষিক প্রতিবেদন
	[৩.১.৪] মালিকানা দলিল হস্তান্তরিত	ভূমিহীনদের মধ্যে কৃষি খাসজমি বন্দোবস্ত প্রদানের উদ্দেশ্যে সৃজিত বন্দোবস্তকৃত মোকদমা নিষ্পত্তির পর কবুলিয়ত দলিল সম্পাদন করা।	ইউনিয়ন ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস/	বার্ষিক প্রতিবেদন
	[৩.২] গুচ্ছগ্রাম সৃজন	ভূমি হীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে গুচ্ছগ্রাম সৃজন এবং গুচ্ছগ্রামে ভূমিহীন/গৃহহীনদের পুনর্বাসন করা	ইউনিয়ন ভূমি অফিস/ সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস/	বার্ষিক প্রতিবেদন
	[৪.১] ভূমি বিরোধ নিষ্পত্তি	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক ভূমি সংক্রান্ত বিভিন্ন মিসকেস নিষ্পত্তিকরণ দেওয়ানী মামলায় সরকারি স্বার্থ রক্ষার জন্য দেওয়ানী মামলার এস এফ প্রেরণ	সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস/উপজেলা অফিসার/ সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন
			সহকারী কমিশনার (ভূমি) অফিস/উপজেলা নিবাহী অফিসার/ সহকারী কমিশনার (ভূমি)	বার্ষিক প্রতিবেদন

সংযোজনী ৩: অন্যান্য দপ্তর/সংস্থার নিকট প্রত্যাশিত সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

উচ্চতমের ধরণ	প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট সংশ্লিষ্ট সম্মাননায়/বিতরণের প্রত্যাশিত সহায়তা	প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
বিভাগীয় কমিশনারের কার্যালয়	পদায়িত উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি)	পদায়িত উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ না হলে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণ প্রত্যাশিত ভূমি সংক্রান্ত সেবা পাবে	উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা, সহকারী কমিশনার (ভূমি) এবং ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট শূন্য পদসমূহ পূরণ না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে
জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ের পদায়িত/নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর শূন্য পদসমূহ পূরণ	ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর শূন্য পদসমূহ পূরণ	ভূমি রাজস্ব সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর শূন্য পদসমূহ পূরণ না হলে ভূমি রাজস্ব আদায় বৃদ্ধি পাবে ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা প্রাপ্তি নিকিত হবে	ভূমি রাজস্ব ব্যবস্থাপনার মাঠ পর্যায়ের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর শূন্য পদসমূহ পূরণ না হলে ভূমি রাজস্ব আদায়ের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন সম্ভব হবেনা ও জনগণ ভূমি সংক্রান্ত সেবা পেতে সমস্যার সম্মুখীন হবে
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়	সহকারী কমিশনার (ভূমি) কর্তৃক নিষ্পত্তিকৃত রেন্ট সাটিফিকেট মোকদ্দমা	পুলিশি সহায়তা	রেন্ট সাটিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কর্মকাণ্ডে সরাসরি পুলিশ সম্পর্কিত	রেন্ট সাটিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কর্মকাণ্ডে	রেন্ট সাটিফিকেট মামলায় ওয়ারেন্ট তামিল ইত্যাদি কার্যক্রম বাহ্যিক হবে


 (মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন)
 সহকারী কমিশনার (ভূমি)
 জয়পুরহাট সদর, জয়পুরহাট।